



BackOfficeマネジャー候補

管理部門責任者・ファイナンシャルコントローラーのご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

非公開

Job ID

1563681

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - Other Areas

Salary

6 million yen ~ 12 million yen

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 ※...

Refreshed

November 27th, 2025 17:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2335193】

【業務内容】・

事業拡大（生産・販売国拡大）に合わせて業務量と複雑性が増しつつあるBackOffice業務について、・先1~2年間程度までは拡張可能な水準で制度・オペレーション整備を行うことがBackOfficeマネジャーのミッションです。

<具体的な業務内容>

1. 海外BackOffice

・海外拠点の立ち上げや運営に関わる業務（会計 / 労務 / 法務 / 総務領域）

2. 業務マネジメント

・BackOfficeのポリシーメイキングとチームへの落とし込み
・BackOfficeの業務計画とチームによる遂行

3. 会計

- ・財務会計：会計ルールの整備と日常的な経理業務の管理 ※外部会計士とのコミュニケーションを含む
- ・管理会計：業績管理やIRに必要な事業計数の把握とレポートинг

4. 労務

- ・実務管理：入退社 / 給与計算 / 月～年次業務（年末調整など）の管理 ※外部社労士とのコミュニケーションを含む
- ・リスクマネジメント：個別の労務リスク事案への対処と、発生を未然予防するための制度整備

5. 総務 / システム

- ・株主総会の運営や各種総務関連文書の管理
- ・クラウドサービスをはじめとした業務システム / インフラの管理

Required Skills

【必須】

- ・ビジネス英語でのコミュニケーション経験 / スキル（BackOfficeの専門用語を利用した英文メールでのやりとりが可能なレベル）
- ・業務管理（外部委託/パート/業務委託などのタスク管理）の経験 / スキル
- ・海外子会社含む会計業務の経験 / スキル（会計実務 / 決算申告 / 業績管理など）
- ・海外子会社含む労務業務の経験 / スキル（労務実務 / 規則管理 / 労務事案対応など）
- ・海外子会社含む総務業務の経験 / スキル（株主総会の運営 / 文書管理など）
- ・海外子会社含むシステム管理業務の経験 / スキル（インフラ選定 / 導入管理など）

【歓迎】

- ・財務業務の経験 / スキル（資金繰り管理 / 資金調達 / IRなど）
- ・知財業務の経験 / スキル（特許権 / 商標権 / 著作権の申請管理など）
- ・海外子会社含む法務業務の経験 / スキル（契約書雑形の作成 / 締結実務 / 文書管理など）
- ・HR業務の経験 / スキル（カルチャー形成 / 制度策定 / 採用など）

Company Description

ご紹介時にご案内いたします